

**Муниципальное казенное учреждение
Новосибирского района Новосибирской области
«Централизованная библиотечная система»**

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата
3-ОД	28.01.2022 г.

«Об утверждении
правил пользования библиотеками
МКУ Новосибирского района ЦБС»

П.1 Утвердить новую редакцию правил пользования Центральной районной библиотекой МКУ Новосибирского района «ЦБС». (Приложение №1)

П.2. Утвердить новую редакцию правил пользования Центральной детской библиотекой МКУ Новосибирского района «ЦБС». (Приложение №2)

П. 3. Утвердить новую редакцию правил пользования сельской библиотекой МКУ Новосибирского района «ЦБС». (Приложение №3)

П. 4. Утвердить новую редакцию правил пользования Барышевской детской библиотекой МКУ Новосибирского района «ЦБС». (Приложение №4)

П.5. Утвердить правила пользования Криводановской модельной сельской библиотекой им. А. Кухно МКУ Новосибирского района «ЦБС». (Приложение №5)

П.6. Нечаевой Галине Владимировне –главному библиотекарю методико-библиографического отдела обеспечить информирование всех структурных подразделений о новой редакции «правил пользования...»

П.7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Handwritten signature in blue ink.

О.П. Сафронова

С приказом ознакомлена: Г.В. Нечаева

Handwritten signature in blue ink.

ПРАВИЛА пользования Центральной районной библиотекой МКУ Новосибирского района «ЦБС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Центральная районная библиотека МКУ Новосибирского района «ЦБС» является информационным, культурно-досуговым учреждением Новосибирского района, которое располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотечном деле, гражданским кодексом РФ, Уставом МКУ Новосибирского района «ЦБС» и «Положением о Центральной районной библиотеке».

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права всех пользователей на свободный и равный доступ к информации, создаёт условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культур, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через читальный зал и абонемент.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователями Центральной районной библиотеки МКУ Новосибирского района «ЦБС» могут быть все граждане, постоянно проживающие на территории Новосибирского района. Им предоставляется право бесплатно пользоваться фондами библиотеки в читальном зале и на абонементе.

2.2. Все пользователи Центральной районной библиотеки имеют право получать **бесплатно:**

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет с помощью компьютера, предназначенного для пользователей;
- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры.

2.3. Пользователи Центральной районной библиотеки имеют право получать документы из фондов других библиотек района и области, заказанные по межбиблиотечному абонементу.

2.4. Пользователи могут получить на абонементе одновременно на дом не более 5 экземпляров документов сроком на 30 дней.

2.5. Пользователь может два раза продлить срок пользования книгой по телефону 348-32-62, с помощью электронного сервиса продления книг на сайте ЦБС

[\(https://novcbs.ru/biblioteka-krasnoobsk/prolongation-of-books/\)](https://novcbs.ru/biblioteka-krasnoobsk/prolongation-of-books/)) или придя в библиотеку.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

3.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и предоставить следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)
- сведения о регистрации по месту жительства или временной регистрации по месту пребывания;
- контактный телефон;
- электронную почту;
- сведения об образовании;
- место работы/учёбы.

3.3. Сбор персональных данных Библиотека осуществляет с целью исполнения Приказа Федеральной службы государственной статистики от 8.10.2015 г. № 464 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры РФ федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры», повышения оперативности и качества обслуживания, обеспечения сохранности библиотечного имущества.

После заполнения «Согласия на обработку персональных данных» пользователь подтверждает своё обязательство о выполнении «Правил пользования библиотекой» своей подписью в согласии на обработку персональных данных пользователей.

3.4. На каждого пользователя при записи заполняется карточка регистрации читателя.

3.5. Электронная распечатка перечня изданий, полученных пользователем, является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи читателю книг и приёма их библиотечным работником.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователь обязан:

4.1. Соблюдать правила пользования Центральной районной библиотеки.

4.2. Бережно относиться к книгам из фонда библиотеки: не делать на них заметок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки документы, не записанные в электронный формуляр пользователя, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.3. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.4. Соблюдать Правила работы за компьютером и другими техническими средствами.

4.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

4.6. При получении документов пользователь должен тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом

библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

Ответственность пользователей:

4.6. Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

— При утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно таким же или признанным библиотекой равноценным (в том числе копиями утраченных документов).

— Пользователи, злостно нарушившие сроки возврата книг (более 1 года), лишаются права пользования абонементом библиотеки до 1 года. Они имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальном зале.

— Пользователи, замеченные в порче книг или хищении, лишаются права пользоваться библиотекой вообще.

— За утрату книг и причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или опекуны.

— При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК и УК).

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Библиотека обязана:

5.1. Создавать комфортные условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

5.3. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение.

5.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

5.5. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

5.6. Сотрудник библиотеки обязан при выдаче документов тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения в них дефектов, сделать соответствующие пометки с указанием даты и подписи на выдаваемом документе.

5.7. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование с соблюдением требований законодательства РФ.

Пользователи и работники библиотеки должны быть взаимно вежливы, выполнять Правила пользования библиотекой.

ПРАВИЛА
пользования Центральной детской библиотекой
МКУ Новосибирского района «ЦБС»

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Центральная детская библиотека МКУ Новосибирского района «ЦБС» является специализированным информационным, культурно-досуговым учреждением Новосибирского района, которое располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование детям и подросткам до 14 лет, дошкольникам, руководителям детского чтения (лица, работающие с детьми), родителям детей - пользователей ЦДБ.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотечном деле, гражданским кодексом РФ, Уставом МКУ Новосибирского района «ЦБС» и «Положением о Центральной детской библиотеке».

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права всех пользователей на свободный и равный доступ к информации, создаёт условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культур, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через читальный зал и абонемент.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователями Центральной детской библиотеки МКУ Новосибирского района «ЦБС» могут быть дети и подростки до 14 лет, дошкольники, руководители детского чтения, постоянно проживающие на территории Новосибирского района. Им предоставляется право бесплатно пользоваться фондами библиотеки в читальном зале и на абонементе.

2.2. Все пользователи Центральной детской библиотеки имеют право получать **бесплатно:**

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет с помощью компьютера, предназначенного для пользователей;
- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры.

2.3. Пользователи ЦДБ имеют право получать документы из фондов других библиотек района и области, заказанные по межбиблиотечному абонементу.

2.4. Пользователи могут получить на абонементе одновременно на дом не более 5 экземпляров сроком на 10 дней.

2.5. Пользователь может два раза продлить срок пользования книгой по телефону 348-32-62, с помощью электронного сервиса продления книг на сайте ЦБС

(<https://novcbs.ru/biblioteka-krasnoobsk/prolongation-of-books/>) или придя в библиотеку.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законного представителя (паспорта родителей или их опекунов)

3.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и предоставить следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)
- сведения о регистрации по месту жительства или временной регистрации по месту пребывания;
- контактный телефон;
- электронную почту;
- сведения об образовании;
- место работы/учёбы.

3.3. Сбор персональных данных Библиотека осуществляет с целью исполнения Приказа Федеральной службы государственной статистики от 8.10.2015 г. № 464 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры РФ федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры», повышения оперативности и качества обслуживания, обеспечения сохранности библиотечного имущества.

После заполнения «Согласия на обработку персональных данных» пользователь или его законный представитель (для детей до 14 лет) подтверждает своё обязательство о выполнении «Правил пользования библиотекой» своей подписью в согласии на обработку персональных данных пользователей.

3.4. На каждого пользователя при записи заполняется карточка регистрации читателя.

3.5. Электронная распечатка перечня изданий, полученных пользователем, является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи читателю книг и приёма их библиотечным работником.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователь обязан:

4.1. Соблюдать правила пользования Центральной детской библиотеки.

4.2. Бережно относиться к книгам из фонда библиотеки: не делать на них заметок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки документы, не записанные в электронный формуляр пользователя, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.3. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.4. Соблюдать Правила работы за компьютером и другими техническими средствами.

4.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

4.6. При получении документов пользователь должен тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом

библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

Ответственность пользователей:

4.6. Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

— При утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно таким же или признанным библиотекой равноценным (в том числе копиями утраченных документов).

— Пользователи, злостно нарушившие сроки возврата книг (более 1 года), лишаются права пользования абонементом библиотеки до 1 года. Они имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальном зале.

— Пользователи, замеченные в порче книг или хищении, лишаются права пользоваться библиотекой вообще.

— Пользователи-дети, нарушившие сроки возврата книг до 1 года, лишаются права пользования абонементом на срок от 1 до 3 месяцев. Они имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальном зале.

— Пользователи-дети, злостно нарушившие срок возврата книг более 1 года или замеченные в порче книг, могут быть лишены права пользования библиотекой до 6 месяцев.

— За утрату книг и причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или опекуны.

— При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК и УК).

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Библиотека обязана:

5.1. Создавать комфортные условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

5.3. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение.

5.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

5.5. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

5.6. Сотрудник библиотеки обязан при выдаче документов тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения в них дефектов, сделать соответствующие пометки с указанием даты и подписи на выдаваемом документе.

5.7. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование с соблюдением требований законодательства РФ.

Пользователи и работники библиотеки должны быть взаимно вежливы, выполнять Правила пользования библиотекой.

ПРАВИЛА
пользования сельской библиотекой
МКУ Новосибирского района «ЦБС»

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Сельская библиотека МКУ Новосибирского района «ЦБС» является информационным, культурно-досуговым учреждением Новосибирского района, которое располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотечном деле, гражданским кодексом РФ, Уставом МКУ Новосибирского района «ЦБС» и «Положением о сельской библиотеке» МКУ Новосибирского района «ЦБС»

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права всех пользователей на свободный и равный доступ к информации, создаёт условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культур, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и творческому развитию личности.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через читальный зал и абонемент.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователями сельской библиотеки МКУ Новосибирского района «ЦБС» могут быть все граждане, постоянно проживающие на территории Новосибирского района. Им предоставляется право бесплатно пользоваться фондами библиотеки.

2.2. Все пользователи сельской библиотеки имеют право получать **бесплатно**:
— информацию о наличии в фонде конкретного документа;
— полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;
— консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
— осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет с помощью компьютера, предназначенного для пользователей;
— участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
— входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры.

2.3. Пользователи сельской библиотеки МКУ Новосибирского района «ЦБС» имеют право получать документы из фондов других библиотек района и области, заказанные по межбиблиотечному абонементу.

2.4. Взрослые пользователи могут получить на абонементе одновременно на дом не более 5 экземпляров документов сроком на 30 дней, дети до 14 лет не более 5 экземпляров документов на срок 10 дней.

2.5. Пользователь может два раза продлить срок пользования книгой по телефону или придя в библиотеку.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законного представителя (паспорта родителей или их опекунов)

3.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования сельской библиотекой и предоставить следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)
- сведения о регистрации по месту жительства или временной регистрации по месту пребывания;
- контактный телефон;
- электронную почту;
- сведения об образовании;
- место работы/учёбы.

3.3. Сбор персональных данных Библиотека осуществляет с целью исполнения Приказа Федеральной службы государственной статистики от 8.10.2015 г. № 464 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры РФ федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры», повышения оперативности и качества обслуживания, обеспечения сохранности библиотечного имущества.

После заполнения «Согласия на обработку персональных данных» пользователь подтверждает своё обязательство о выполнении «Правил пользования сельской библиотекой» своей подписью в Согласии на обработку персональных данных пользователей.

3.4. На каждого пользователя при записи заполняется карточка регистрации читателя.

3.5. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющим даты и факты выдачи читателю книг и приёма их библиотечным работником.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователь обязан:

4.1. Соблюдать правила пользования сельской библиотекой МКУ Новосибирского района «ЦБС».

4.2. Бережно относиться к книгам из фонда библиотеки: не делать на них заметок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки документы, не записанные в формуляр пользователя, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.3. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.4. Соблюдать Правила работы за компьютером и другими техническими средствами.

4.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

4.6. При получении документов пользователь должен тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом

библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

Ответственность пользователей:

4.6. Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

— При утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно таким же или признанным библиотекой равноценным (в том числе копиями утраченных документов).

— Пользователи, злостно нарушившие сроки возврата книг (более 1 года), лишаются права пользования абонементом библиотеки до 1 года. Они имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальном зале.

— Пользователи-дети, нарушившие сроки возврата книг до 1 года, лишаются права пользования абонементом на срок от 1 до 3 месяцев. Они имеют право пользоваться фондами библиотеки только в помещении библиотеки.

— Пользователи-дети, злостно нарушившие срок возврата книг более 1 года или замеченные в порче книг, могут быть лишены права пользования библиотекой до 6 месяцев.

— Пользователи, замеченные в порче книг или хищении, лишаются права пользоваться библиотекой вообще.

— За утрату книг и причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или опекуны.

— При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК и УК).

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Библиотека обязана:

5.1. Создавать комфортные условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

5.3. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение.

5.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

5.5. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

5.6. Сотрудник библиотеки обязан при выдаче документов тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения в них дефектов, сделать соответствующие пометки с указанием даты и подписи на выдаваемом документе.

5.7. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование с соблюдением требований законодательства РФ.

Пользователи и работники библиотеки должны быть взаимно вежливы, выполнять Правила пользования библиотекой.

ПРАВИЛА
пользования Барышевской детской библиотекой
МКУ Новосибирского района «ЦБС»

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Барышевская детская библиотека МКУ Новосибирского района «ЦБС» является специализированным информационным, культурно-досуговым учреждением Новосибирского района, которое располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование детям и подросткам до 14 лет, дошкольникам, руководителям детского чтения (лица, работающие с детьми), родителям детей - пользователей Барышевской детской библиотеки.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотечном деле, гражданским кодексом РФ, Уставом МКУ Новосибирского района «ЦБС» и «Положением о детской библиотеке» МКУ Новосибирского района «ЦБС».

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права всех пользователей на свободный и равный доступ к информации, создаёт условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культур, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через читальный зал и абонемент.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователями Барышевской детской библиотеки МКУ Новосибирского района «ЦБС» могут быть дети и подростки до 14 лет, дошкольники, руководители детского чтения, постоянно проживающие на территории Новосибирского района. Им предоставляется право бесплатно пользоваться фондами библиотеки.

2.2. Все пользователи Барышевской детской библиотеки имеют право получать **бесплатно:**

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет с помощью компьютера, предназначенного для пользователей;
- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры.

2.3. Пользователи Барышевской детской библиотеки имеют право получать документы из фондов других библиотек района и области, заказанные по межбиблиотечному абонементу.

2.4. Пользователи могут получить на абонементе одновременно на дом не более 5 экземпляров сроком на 10 дней.

2.5. Пользователь может два раза продлить срок пользования книгой по телефону или придя в библиотеку.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законного представителя (паспорта родителей или их опекунов).

3.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и предоставить следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)
- сведения о регистрации по месту жительства или временной регистрации по месту пребывания;
- контактный телефон;
- электронную почту;
- сведения об образовании;
- место работы/учёбы.

3.3. Сбор персональных данных Библиотека осуществляет с целью исполнения Приказа Федеральной службы государственной статистики от 8.10.2015 г. № 464 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры РФ федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры», повышения оперативности и качества обслуживания, обеспечения сохранности библиотечного имущества.

После заполнения «Согласия на обработку персональных данных» пользователь или его законный представитель (для детей до 14 лет) подтверждает своё обязательство о выполнении «Правил пользования Барышевской детской библиотекой» своей подписью в согласии на обработку персональных данных пользователей.

3.4. На каждого пользователя при записи заполняется карточка регистрации читателя.

3.5. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющим даты и факты выдачи читателю книг и приёма их библиотечным работником.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователь обязан:

4.1. Соблюдать Правила пользования Барышевской детской библиотеки.

4.2. Бережно относиться к книгам из фонда библиотеки: не делать на них заметок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки документы, не записанные в электронный формуляр пользователя, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.3. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.4. Соблюдать Правила работы за компьютером и другими техническими средствами.

4.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

4.6. При получении документов пользователь должен тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

Ответственность пользователей:

4.6. Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

— При утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно таким же или признанным библиотекой равноценным (в том числе копиями утраченных документов).

— Пользователи, злостно нарушившие сроки возврата книг (более 1 года), лишаются права пользования абонементом библиотеки до 1 года. Они имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальном зале.

— Пользователи, замеченные в порче книг или хищении, лишаются права пользоваться библиотекой вообще.

— Пользователи-дети, нарушившие сроки возврата книг до 1 года, лишаются права пользования абонементом на срок от 1 до 3 месяцев. Они имеют право пользоваться фондами библиотеки только в помещении библиотеки.

— Пользователи-дети, злостно нарушившие срок возврата книг более 1 года или замеченные в порче книг, могут быть лишены права пользования библиотекой до 6 месяцев.

— За утрату книг и причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или опекуны.

— При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК и УК).

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Библиотека обязана:

5.1. Создавать комфортные условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

5.3. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение.

5.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

5.5. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

5.6. Сотрудник библиотеки обязан при выдаче документов тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения в них дефектов, сделать соответствующие пометки с указанием даты и подписи на выдаваемом документе.

5.7. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование с соблюдением требований законодательства РФ.

Пользователи и работники библиотеки должны быть взаимно вежливы, выполнять Правила пользования библиотекой.

ПРАВИЛА
пользования Криводановской
модельной сельской библиотекой им. А. Кухно
МКУ Новосибирского района «ЦБС»

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Криводановская модельная сельская библиотека им. А. Кухно МКУ Новосибирского района «ЦБС» является информационным, культурно-досуговым учреждением Новосибирского района, которое располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотечном деле, гражданским кодексом РФ, Уставом МКУ Новосибирского района «ЦБС» и «Положением о сельской библиотеке» МКУ Новосибирского района «ЦБС».

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права всех пользователей на свободный и равный доступ к информации, создаёт условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культур, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и творческому развитию личности.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через читальный зал и абонемент.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователями Криводановской модельной сельской библиотеки им. А. Кухно МКУ Новосибирского района «ЦБС» могут быть все граждане, постоянно проживающие на территории Новосибирского района. Им предоставляется право бесплатно пользоваться фондами библиотеки в читальном зале и на абонементе.

2.2. Все пользователи Криводановской модельной сельской библиотеки им. А. Кухно имеют право получать **бесплатно:**

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет с помощью компьютера, предназначенного для пользователей;
- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры.

2.3. Пользователи Криводановской модельной сельской библиотеки им. А. Кухно имеют право получать документы из фондов других библиотек района и области, заказанные по межбиблиотечному абонементу.

2.4. Взрослые пользователи могут получить на абонементе одновременно на дом не более 5 экземпляров документов сроком на 30 дней, дети до 14 лет не более 5 экземпляров документов на срок до 10 дней.

2.5. Пользователь может два раза продлить срок пользования книгой по телефону библиотеки, с помощью электронного сервиса продления книг на сайте или придя в библиотеку.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законного представителя (паспорта родителей или их опекунов)

3.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и предоставить следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)
- сведения о регистрации по месту жительства или временной регистрации по месту пребывания;
- контактный телефон;
- электронную почту;
- сведения об образовании;
- место работы/учёбы.

3.3. Сбор персональных данных Библиотека осуществляет с целью исполнения Приказа Федеральной службы государственной статистики от 8.10.2015 г. № 464 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры РФ федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры», повышения оперативности и качества обслуживания, обеспечения сохранности библиотечного имущества.

После заполнения «Согласия на обработку персональных данных» пользователь подтверждает своё обязательство о выполнении «Правил пользования библиотекой» своей подписью в согласии на обработку персональных данных пользователей.

3.4. На каждого пользователя при записи заполняется карточка регистрации читателя.

3.5. Электронная распечатка перечня изданий, полученных пользователем, является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи читателю книг и приёма их библиотечным работником.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователь обязан:

4.1. Соблюдать правила пользования Криводановской модельной сельской библиотеки им. А. Кухно.

4.2. Бережно относиться к книгам из фонда библиотеки: не делать на них заметок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки документы, не записанные в электронный формуляр пользователя, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.3. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.4. Соблюдать Правила работы за компьютером и другими техническими средствами.

4.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

4.6. При получении документов пользователь должен тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

Ответственность пользователей:

4.6. Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

— При утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно таким же или признанным библиотекой равноценным (в том числе копиями утраченных документов).

— Пользователи, злостно нарушившие сроки возврата книг (более 1 года), лишаются права пользования абонементом библиотеки до 1 года. Они имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальном зале.

— Пользователи-дети, нарушившие сроки возврата книг до 1 года, лишаются права пользования абонементом на срок от 1 до 3 месяцев. Они имеют право пользоваться фондами библиотеки только в помещении библиотеки.

— Пользователи-дети, злостно нарушившие срок возврата книг более 1 года или замеченные в порче книг, могут быть лишены права пользования библиотекой до 6 месяцев.

— Пользователи, замеченные в порче книг или хищении, лишаются права пользоваться библиотекой вообще.

— За утрату книг и причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или опекуны.

— При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК и УК).

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Библиотека обязана:

5.1. Создавать комфортные условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

5.3. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение.

5.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

5.5. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

5.6. Сотрудник библиотеки обязан при выдаче документов тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения в них дефектов, сделать соответствующие пометки с указанием даты и подписи на выдаваемом документе.

5.7. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование с соблюдением требований законодательства РФ.

Пользователи и работники библиотеки должны быть взаимно вежливы, выполнять Правила пользования библиотекой.